

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**

ORIENTAÇÃO Nº. 11/2023 – SEED/NRHS/CCD

Assunto: Entrega e Análise dos certificados e certidões de eventos externos realizados no 2º Semestre de 2023

O Núcleo de Recursos Humanos Setorial, por meio da Coordenação de Carreiras e Desenvolvimento Profissional - SEED, orienta para que no período de 20/11/2023 ao dia 20/01/2024 os servidores QPM e QFEB encaminhem para análise os certificados e certidões de eventos externos realizados no 2º Semestre de 2023 (**01/07/2023 a 31/12/2023**).

Os NRE deverão divulgar aos servidores das instituições de ensino de sua jurisdição (e-mail oficial dos servidores, e-mail das instituições de ensino, publicação no site do NRE e outros), os critérios estabelecidos para a entrega e verificação de documentos comprobatórios.

É de fundamental importância que o NRE encaminhe os protocolos de solicitação de cadastro de eventos de forma contínua durante o período estabelecido, evitando acúmulo ou perda de prazo. É importante destacar que em casos de equívocos ou atrasos de envio ao NRHS/CCD pelo NRE e que possam causar prejuízo ao servidor, o responsável pelo encaminhamento do protocolo poderá ser responsabilizado.

É de responsabilidade do NRE a análise dos certificados e certidões, assim como a emissão de despacho com a informação do resultado, indicando os procedimentos de confirmação, acompanhados do código do evento e/ou cadastramento, que deverão ser providenciados pelo NRHS/CCD. As validações dos eventos do ano de 2023 serão analisadas pelos critérios de pontuação estabelecidos na legislação vigente.

Os certificados e certidões dos eventos deverão ser encaminhados via e-protocolo, com abertura no local de exercício do servidor, devendo ser encaminhados ao NRHS/CCD analisados (despacho com os procedimentos indicados no Anexo I desta orientação e assinatura eletrônica) em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento.

Serão devolvidos os protocolos que não forem devidamente analisados, com despacho indicando os procedimentos a serem realizados por este NRHS/CCD, bem como com assinatura eletrônica do técnico, para que realizem a correção em até 02 dias úteis.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**

Protocolos encaminhados após 20/01/2024 pelo NRE, desacompanhados de justificativa fundamentada serão devolvidos e os certificados e certidões nele presentes não serão cadastrados, por não atenderem ao prazo determinado. Com relação ao envio de eventos realizados no 1º semestre de 2024 (eventos concluídos até 30/06/2024), os Núcleos Regionais de Educação - NRE deverão aguardar orientação oportuna.

A Coordenação de Carreiras e Desenvolvimento Profissional – CCD se coloca à inteira disposição das equipes dos Núcleos Regionais de Educação – NRE para sanar eventuais dúvidas, sempre que necessário.

Curitiba, *data eletrônica*.

Atenciosamente,

Assinado eletronicamente
Alexandra Maria dos Santos Messias
SEED/NRHS/CCD

De acordo,

Assinado eletronicamente
Taciana Fenili de Santana
Chefe SEED/NRHS

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**

**ANEXO I - TUTORIAL PROCEDIMENTOS PARA
ANÁLISE DOS TÍTULOS E ENCAMINHAMENTO AO NRHS/CCD**

1. Observar se o requerimento do servidor foi devidamente preenchido e assinado, e se foi anexada a declaração atestando a veracidade da documentação apresentada, emitida pela instituição de ensino, também devidamente identificado e assinado eletronicamente, restituindo para correção caso seja necessário.
2. Conferir se a data de envio do protocolo está dentro do prazo determinado: até 20/01/2024.
3. O NRE deverá indeferir o protocolo que exceder o limite máximo de 10 eventos por requerimento.
4. Verificar se os títulos apresentados foram concluídos dentro do período estabelecido (01/07/2023 a 31/12/2023).
5. Analisar os certificados e certidões dos eventos dentro dos critérios estabelecidos na legislação vigente.
6. Após a análise e procedimentos de cadastro no RG do servidor, o NRE deverá emitir despacho com detalhamento dos procedimentos a serem realizados pelo NRHS/CCD:

Exemplo de despacho a ser emitido pelo NRE

À SEED/NRHS/CCD

Após análise, encaminhamos os certificados e/ou certidões referentes ao RG nº 0.000.000-0 do servidor NOME DO SERVIDOR.

Para confirmação:

[1] CÓDIGO DO CURSO – NOME DO CURSO]

[2] CÓDIGO DO CURSO – NOME DO CURSO]

Para cadastro:

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**

[NOME DO CURSO]

O(s) evento(s) abaixo não foi(ram) inserido(s) por não atenderem o(s) art.(s) da(s) Resolução(ções) nº 00/00:
(Indicar o(s) art.(s) e a Resolução que o certificado não atende)

[NOME DO CURSO QUE NÃO ATENDE A RESOLUÇÃO]

Nome do técnico do NRE

RH do NRE de (...)

Obs: No despacho deve constar identificação do NRE, do técnico responsável pela análise, juntamente com sua assinatura eletrônica, que é parte integrante da legalidade do sistema e-protocolo.

- Após a conferência e realização dos procedimentos necessários, o NRHS/CCD irá devolver os protocolos ao NRE, informando via despacho, o resultado dos eventos que foram cadastrados e confirmados no sistema próprio da SEED, e a ratificação dos eventos que foram indeferidos.
- Em casos em que não haja deferimento de certificados por parte do NRE, o protocolo não deverá ser encaminhado para o NRHS/CCD, podendo seguir para ciência do servidor.
- O NRE deverá encaminhar o protocolo à instituição de ensino solicitando ciência do servidor.
- Após a ciência do interessado, a instituição de ensino deverá restituir o protocolo ao RH do NRE para arquivamento.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD

ANEXO II - ORIENTAÇÕES PARA AS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

1. Os certificados e certidões referentes ao 2º semestre de 2023, (01/07/2023 a 31/12/2023) poderão ser encaminhados para o NRE para análise e cadastro, com observância às informações contidas na legislação vigente dos servidores QPM e QFEB.
2. Os servidores deverão encaminhar os certificados e/ou certidões dos eventos, obrigatoriamente em formato pdf, legível, via sistema e-protocolo.
3. É obrigatória a abertura do protocolo na instituição de ensino na qual o servidor está em exercício.
4. É responsabilidade do secretário e/ou da direção da instituição de ensino, realizar a abertura do protocolo verificando a autenticidade da documentação apresentada pelo servidor.
5. O protocolo deverá ser solicitado em requerimento próprio, devidamente preenchido e assinado pelo requerente disponível no endereço:
https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-09/requerimento_solicitacao_cadastro_progressao_funcional_eventos_cursos.pdf
6. Deverá ser respeitado o limite máximo de 10 eventos por protocolo, sujeito à devolução e indeferimento dos protocolos que ultrapassarem o limite estabelecido. Obs: o requerimento não deverá ser alterado em nenhuma hipótese.
7. Após a abertura, o protocolo deve ser encaminhado imediatamente ao NRE com a documentação apresentada pelo servidor, observando a seguinte ordem: requerimento do servidor, títulos em frente e verso, obrigatoriamente em formato pdf, legível, respeitando a ordem do requerimento, declaração atestando a veracidade dos documentos, devidamente instruído e assinado eletronicamente.
8. Os eventos deverão ser digitalizados (frente e verso) com todas as informações estabelecidas nas Resoluções, devendo estar formato em pdf e legíveis.
9. Somente os eventos finalizados e/ou iniciados a partir de 01/07/2023 poderão ser protocolados
10. O secretário e/ou a direção da instituição de ensino expedirá a declaração atestando a veracidade da documentação apresentada, incluindo-a após os títulos apresentados pelo

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD

requerente. Deverá também, incluir despacho de encaminhamento ao NRE, assinado eletronicamente pelo responsável.

11. Não serão analisados protocolos de solicitação de cadastramento de eventos enviados diretamente para a SEED ou NRE, via cidadão. Serão devolvidos para o local de exercício do requerente via NRE, para indeferimento e arquivo. Um novo protocolo deverá ser instruído de acordo com as presentes orientações.

12. Não serão aceitos protocolos cadastrados após o prazo estabelecido para recebimento dos títulos (20/01/2024). É de responsabilidade do servidor cumprir com as datas e trâmites determinados.

13. Os cursos de graduação e especialização anteriores ao ano de 2023 somente serão inseridos no sistema quando viabilizar a participação do servidor na distribuição de aulas, mas não serão considerados para fins de progressão funcional.

14. Os professores do Quadro Próprio do Magistério – QPM e do Quadro Único de Pessoal – QUP, portadores de segunda ou mais habilitações, que possuem um ou mais Cursos de Graduação concluídos e que ainda não foram cadastrados, poderão solicitar o cadastro dos referidos cursos visando agilizar o processo de distribuição de aulas ou para assumir outras funções. (informar a finalidade no requerimento padrão)

https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2019-11/requerimento_padrao.pdf

15. Serão aceitos e inseridos no Sistema de Capacitação Profissional para os servidores QPM somente certificados ou certidões de eventos direcionados à Educação Básica, na área da disciplina de concurso, de habilitação, Diversidade, Direitos Humanos, Tecnologia Educacional, Educação Especial, Meio Ambiente, Gestão Escolar, Gestão Pública e Políticas Públicas.

16. Serão aceitos certificados ou certidões dos eventos para os servidores QFEB dentro das áreas de concentração constantes na legislação vigente: Diversidade, Direitos Humanos, Tecnologia Educacional, Educação Especial, Meio Ambiente, Gestão Escolar, Gestão Pública e Políticas Públicas.

17. Serão aceitos apenas certificados ou certidões de eventos, artigos, capítulos de livro, apresentação de trabalho, entre outros, que estiverem de acordo com a legislação vigente.

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS SETORIAL - NRHS
COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - CCD**

18. Não deverão ser protocoladas formações realizadas pela SEED-PR e Escola de Gestão. Serão validados para fins de progressão funcional somente os cursos ofertados pela SEED/PR e Escola de Gestão que estão disponibilizados no link:

https://www.educacao.pr.gov.br/progressao_promocao .

19. O responsável pelos protocolos na instituição de ensino deverá acompanhar diariamente a caixa de entrada e informar ao servidor o resultado da análise dos eventos, realizando os procedimentos solicitados pelo NRE.

20. Caso haja equívocos ou atrasos no envio dos protocolados do requerente por parte da instituição de ensino, causando prejuízos no processo de progressão, o servidor executor do processo na instituição de ensino ou no NRE poderá ser responsabilizado.



ePROTOCOLO

ORIENTACAO 026/2023.

Documento: 11_2023_Orientacao_Entregadecertificados2023_2024.pdf.

Assinatura Avançada realizada por: **Alexandra Maria dos Santos (XXX.559.269-XX)** em 16/11/2023 16:04, **Taciana Fenili de Santana (XXX.661.879-XX)** em 16/11/2023 16:37.

Inserido ao documento **687.615** por: **Alexandra Maria dos Santos** em: 16/11/2023 16:04.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
84d0c532427913da301803d8c70fc542.